中國光大銀行股份有限公司董事會提名委員會工作規則
（2026年修訂稿）

第一章　總則

第一條　為規範中國光大銀行股份有限公司(簡稱本行)董事和高級管理人員的選聘工作，根據《中華人民共和國公司法》《銀行保險機構公司治理準則》《上市公司治理準則》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》《中國光大銀行股份有限公司章程》(簡稱本行《章程》)及其他有關規定，特設立董事會提名委員會，並制定本工作規則。

第二條　提名委員會是董事會根據本行《章程》設立的專門工作機構，主要負責擬定本行董事、高級管理人員的選任程序和標準，對擬任人選的任職資格和條件進行初步審核，並就提名或者任免董事、聘任或者解聘高級管理人員向董事會提出建議。

第三條　提名委員會對董事會負責，並向董事會提供專業意見或根據董事會授權就專業事項進行決策。提名委員會應當避免受股東影響，獨立、審慎地行使董事提名權。

第二章　人員組成

第四條　提名委員會由不少於三名董事組成，獨立董事應佔多數。委員會成員應具有與提名委員會職責相適應的專業知識和工作經驗，應至少有一名不同性別的董事。

第五條　提名委員會主任委員及委員由董事長或二分之一以上獨立董事或三分之一以上董事提名，報董事會批准。

第六條 提名委員會設主任委員一名，由獨立董事擔任，負責主持委員會工作。主任委員不能履行職責時，應指定一名獨立董事委員代為行使職責。主任委員未指定時，由過半數委員共同推舉一名獨立董事委員代行其職責。

主任委員的主要職責為：

(一) 主持本委員會會議，確保本委員會有效運作並履行職責；

(二) 確定委員會會議的議程；

(三) 確保本委員會就所審議的議案有清晰明確的結論，包括：通過、否決或補充材料再議；

(四) 代表本委員會向董事會報告工作；

(五) 法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行《章程》和本規則規定的其他職責。

第七條 提名委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間如有委員不再擔任本行董事職務，則自動失去委員資格，並由董事會根據上述第四條至第六條規定補足委員人數。

第八條 委員的主要職責為：

(一) 出席本委員會會議，就會議事項發表意見，並行使表決權；

(二) 提出本委員會會議的議題；

(三) 為履行職責可列席本行有關會議，進行調查研究，獲取所需的報告、文件、資料等相關信息；

(四) 充分了解本委員會的職責及其本人作為本委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的本行經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；

(五) 充分保證履行職責的工作時間和精力；

(六) 法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行《章程》和本規則規定的其他職責。

第九條 提名委員會下設秘書，協助委員會工作。本行人力資源部及其主要負責人承擔委員會秘書的相關工作。

委員會秘書負責就提名委員會職權範圍內的事項收集和提供有關資料，協助董事會辦公室籌備提名委員會會議，並負責相關會議文件的準備工作，確保委員會會議上所有委員均了解本委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息。

第三章 職責權限

第十條 提名委員會的主要職責權限：

(一) 遴選合格的董事和高級管理人員人選；

(二) 擬定董事和高級管理人員的選任程序和標準，對擬任人選的任職資格和條件進行初步審核，並就提名或者任免董事、聘任或者解聘高級管理人員向董事會提出建議；

(三) 定期評估董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗)，協助董事會編製董事會技能表，並就為配合本行戰略而擬對董事會作出的調整提出建議，同時支持本行定期評估董事會表現；

(四) 法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行《章程》規定的以及董事會授權的其他事宜。

第十一條 本委員會可向董事會提交議案，由董事會審議批准。本委員會應將對相關議案的研究討論情況，以報告、建議等形式向董事會提供，供董事會研究和決策。

第四章 工作程序

第十二條 提名委員會對擬任董事、高級管理人員人選任職資格進行初步審核的程序：

(一) 受理本行《章程》規定的有權人提出的建議人選；

(二) 徵求候選人的意見；

(三) 召集委員會會議，根據法律、法規、規章、規範性文件和本行《章程》規定的董事、高級管理人員的任職條件，對候選人的任職資格和條件進行審查並形成明確的審查意見；

(四) 向董事會提出擬任董事、高級管理人員人選的建議；

(五) 根據董事會的決定進行其他後續工作。

第五章 議事規則

第十三條 主任委員或二分之一以上委員提議，可以召開提名委員會會議。會議應至少提前五天通知全體委員，但經全體委員同意，可以豁免前述通知期限。

第十四條 會議通知應包括：

(一) 會議的地點和時間；

(二) 會議的召開方式；

(三) 會議議程、討論事項及相關詳細資料；

(四) 委員應當親自出席或者委託其他委員代為出席會議的要求；

(五) 聯繫人和聯繫方式；

(六) 發出通知的日期。

第十五條 會議通知可以專人送達或通過傳真、掛號郵件或電子郵件等形式發出。

第十六條 委員會委員應當親自出席委員會會議，對所議事項表達明確的意見。委員確實無法親自出席委員會會議的，應事先審閱會議材料，形成明確的意見，書面委託其他委員代為出席。每一名委員最多接受一名委員委託，獨立董事委員因故不能出席會議的，應當委託提名委員會中的其他獨立董事委員代為出席。

委託書應當載明代理人的姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。受托人出席會議時，應出具委託書，並在授權範圍內行使權利。

第十七條 提名委員會委員連續兩次未能親自出席，也不委託其他委員出席委員會會議，視為不能履行職責，委員會應當建議董事會予以撤換。

第十八條 提名委員會會議可採取現場會議、書面傳簽等方式召開。

現場會議方式是指通過現場、視頻、電話等能夠保證參會人員即時交流討論方式召開的會議；書面傳簽方式是指通過向有表決權委員分別送達審議或傳閱送達審議方式對提案做出決議的方式。

第十九條 會議由主任委員召集和主持，主任委員不能出席時可委託一名獨立董事委員主持。

第二十條 提名委員會會議的表決方式為舉手表決或記名投票表決，每位委員有一票表決權。會議進行表決時，與該事項有利害關係的委員應當迴避表決。

本委員會會議做出的決議，應由有表決權委員的過半數通過。

第二十一條 本委員會審議與提名人選有關的事項時，委員有下列情形之一的，應被視為有利害關係：

(一) 委員本人被建議提名的；

(二) 委員的關係密切的家庭成員被建議提名的；

(三) 其他可能影響委員做出客觀公正判斷的情形。

本條所稱關係密切的家庭成員包括配偶、父母、成年子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶、配偶的父母、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母。

第二十二條 提名委員會會議必要時可邀請本行非該委員會成員的董事、高級管理人員列席。

第二十三條 委員會會議應當對會議上所考慮事項及做出的決議作足夠詳細的記錄，由董事會辦公室負責，出席會議的委員有權要求在記錄上對其發言做出某種說明性記載，並包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議結束後，董事會辦公室應於合理時段內先將會議記錄的初稿發送全體委員，供其表達意見，再將最終定稿發送全體董事。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。會議記錄作為本行檔案由董事會辦公室保存。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。

第二十四條 提名委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式向董事會報告。

第二十五條 提名委員會委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十六條 董事會辦公室負責提名委員會議案提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及委員會與秘書的聯繫與協調，本行相關部門應予配合。

第六章　協調與溝通

第二十七條 本委員會向董事會提交的書面報告，應由主任委員或其授權的委員簽發。

第二十八條 本行高級管理人員如有與本委員會職責相關的重大或特殊事項，應向本委員會提交書面報告，並可建議本委員會主任委員召開會議進行討論。

第二十九條 本行高級管理人員向本委員會提交的書面報告，應由行長或負責相關事項的高級管理人員簽署。

第七章　附則

第三十條 本工作規則所稱「以上」含本數，「過」不含本數。

第三十一條 本工作規則自本行董事會審議通過之日起生效並施行。

第三十二條 本工作規則未盡事宜或與有關法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則或本行《章程》的規定相衝突的，以法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則和本行《章程》的規定為準。

第三十三條 本工作規則解釋權歸屬本行董事會。

中國光大銀行股份有限公司董事會薪酬委員會工作規則
（2026年修訂稿）

第一章　總則

第一條　為進一步健全中國光大銀行股份有限公司(簡稱本行)及其高級管理人員薪酬管理制度，完善考核和評價體系，根據《中華人民共和國公司法》《銀行保險機構公司治理準則》《上市公司治理準則》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》《中國光大銀行股份有限公司章程》(簡稱本行《章程》)及其他有關規定，特設立董事會薪酬委員會，並制定本工作規則。

第二條　薪酬委員會是董事會根據本行《章程》設立的專門工作機構，主要負責審議本行薪酬管理制度和政策，制定、審查董事和高級管理人員的薪酬方案，制定董事和高級管理人員的考核標準並進行考核，向董事會提出薪酬方案建議，並監督方案的實施。

第三條　薪酬委員會對董事會負責，並向董事會提供專業意見或根據董事會授權就專業事項進行決策。

第二章　人員組成

第四條　薪酬委員會由不少於三名董事組成，其中獨立董事應佔多數。委員會成員應具有與薪酬委員會職責相適應的專業知識和工作經驗。

第五條　薪酬委員會主任委員及委員由董事長或二分之一以上獨立董事或三分之一以上董事提名，報董事會批准。

第六條 薪酬委員會設主任委員一名，由獨立董事擔任，負責主持委員會的工作。主任委員不能履行職責時，應指定一名獨立董事委員代為行使職責。主任委員未指定時，由過半數委員共同推舉一名獨立董事委員代行其職責。

主任委員的主要職責為：

(一) 主持本委員會會議，確保本委員會有效運作並履行職責；

(二) 確定委員會會議的議程；

(三) 確保本委員會就所審議的議案有清晰明確的結論，包括：通過、否決或補充材料再議；

(四) 代表本委員會向董事會報告工作；

(五) 法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行《章程》和本規則規定的其他職責。

第七條 薪酬委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間如有委員不再擔任本行董事職務，則自動失去委員資格，並由董事會根據上述第四條至第六條規定補足委員人數。

第八條 委員的主要職責為：

(一) 出席本委員會會議，就會議事項發表意見，並行使表決權；

(二) 提出本委員會會議的議題；

(三) 為履行職責可列席本行有關會議，進行調查研究，獲取所需的報告、文件、資料等相關信息；

(四) 充分了解本委員會的職責及其本人作為本委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的本行經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；

(五) 充分保證履行職責的工作時間和精力；

(六) 法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行《章程》和本規則規定的其他職責。

第九條 薪酬委員會下設秘書，協助委員會工作。本行人力資源部及其主要負責人承擔委員會秘書的相關工作。

委員會秘書負責就薪酬委員會職權範圍內的事項收集和提供有關資料，協助董事會辦公室籌備薪酬委員會會議，並負責相關會議文件的準備工作，確保委員會會議上所有委員均了解本委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息。

第三章 職責權限

第十條 薪酬委員會的主要職責權限：

(一) 制定、審查董事、高級管理人員的薪酬政策與方案，向董事會提出建議，並監督實施；

(二) 審查董事、高級管理人員履行職責情況，制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核；

(三) 審查本行薪酬管理制度和政策，向董事會提出建議，並監督實施；

(四) 就董事、高級管理人員的薪酬向董事會提出建議；

(五) 就制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就向董事會提出建議；

(六) 就董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃向董事會提出建議；

(七) 法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行《章程》規定的以及董事會授權的其他事宜。

第十一條 本委員會可向董事會提交議案，由董事會審議批准。本委員會應將對相關議案的研究討論情況，以報告、建議等形式向董事會提供，供董事會研究和決策。

第十二條 薪酬委員會提出的本行董事的薪酬方案，須經董事會批准，並提交股東會審議通過後方可實施；高級管理人員的薪酬方案須報董事會審議批准。委員會提出的薪酬方案不得損害股東利益。

第四章 工作程序

第十三條 薪酬委員會對董事考核評價的程序按照本行與董事履職監督評價相關的內部制度執行。

第十四條 薪酬委員會對高級管理人員履職情況進行考核的程序：

(一) 本行高級管理人員向委員會述職；

(二) 委員會根據董事會制定的有關考核辦法，對高級管理人員提出考核評價的建議；

(三) 委員會根據綜合考評結果及薪酬分配政策，提出上述人員的報酬數額和獎勵方式，報董事會審批。

第十五條 薪酬委員會在對高級管理人員進行考核時，委員會秘書及工作機構應提供以下資料，包括但不限於：

(一) 本行主要財務指標和經營目標完成情況；

(二) 高級管理人員工作範圍及主要職責履行情況；

(三) 高級管理人員崗位工作業績考評指標完成情況；

(四) 高級管理人員薪酬分配方案和測算依據。

第五章 議事規則

第十六條 主任委員或二分之一以上委員提議，可以召開薪酬委員會會議。會議應至少提前五天通知全體委員，但經全體委員同意，可以豁免前述通知期限。

第十七條 會議通知應包括：

(一) 會議的地點和時間；

(二) 會議的召開方式；

(三) 會議議程、討論事項及相關詳細資料；

(四) 委員應當親自出席或者委託其他委員代為出席會議的要求；

(五) 聯繫人和聯繫方式；

(六) 發出通知的日期。

第十八條 會議通知可以專人送達或通過傳真、掛號郵件或電子郵件等形式發出。

第十九條 薪酬委員會委員應當親自出席委員會會議，對所議事項表達明確的意見。委員確實無法親自出席委員會會議的，應事先審閱會議材料，形成明確的意見，書面委託其他委員代為出席。每一名委員最多接受一名委員委託，獨立董事委員因故不能出席會議的，應當委託薪酬委員會中的其他獨立董事委員代為出席。

委託書應當載明代理人的姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。受託人出席會議時，應出具委託書，並在授權範圍內行使權利。

第二十條 薪酬委員會委員連續兩次未能親自出席，也不委託其他委員出席委員會會議，視為不能履行職責，委員會應當建議董事會予以撤換。

第二十一條 薪酬委員會會議可採取現場會議、書面傳簽等方式召開。

現場會議方式是指通過現場、視頻、電話等能夠保證參會人員即時交流討論方式召開的會議；書面傳簽方式是指通過向有表決權委員分別送達審議或傳閱送達審議方式對提案做出決議的方式。

第二十二條 會議由主任委員召集和主持，主任委員不能出席時可委託一名獨立董事委員主持。

第二十三條 薪酬委員會會議的表決方式為舉手表決或記名投票表決，每位委員有一票表決權。會議進行表決時，與該事項有利害關係的委員應當回避表決。

本委員會會議做出的決議，應由有表決權委員的過半數通過。

第二十四條 薪酬委員會會議必要時可邀請本行非該委員會成員的董事、高級管理人員列席。

第二十五條 薪酬委員會對個人進行評價或討論其薪酬時，委員有下列情形之一的，應被視為有利害關係，該委員應當回避：

(一) 關於委員本人的評價或報酬；

(二) 關於委員關係密切的家庭成員的評價或報酬；

(三) 其他可能影響委員做出客觀公正判斷的情形。

本條所稱關係密切的家庭成員包括配偶、父母、成年子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶、配偶的父母、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母。

第二十六條 委員會會議應當對會議上所考慮事項及做出的決議作足夠詳細的記錄，由董事會辦公室負責，出席會議的委員有權要求在記錄上對其發言做出某種説明性記載，並包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議結束後，董事會辦公室應於合理時段內先將會議記錄的初稿發送全體委員，供其表達意見，再將最終定稿發送全體董事。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。會議記錄作為本行檔案由董事會辦公室保存。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。

第二十七條 薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式向董事會報告。

第二十八條 薪酬委員會委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十九條 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議徵詢董事長、行長的意見。必要時，薪酬委員會可以聘請外部專家、中介機構為其決策提供專業意見，其合理費用由本行支付。

第三十條 董事會辦公室負責薪酬委員會議案提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及委員會與秘書的聯繫與協調，本行相關部門應予配合。

第六章 協調與溝通

第三十一條 本委員會向董事會提交的書面報告，應由主任委員或其授權的委員簽發。

第三十二條 本行高級管理人員如有與本委員會職責相關重大或特殊事項，應向本委員會提交書面報告，並可建議本委員會主任委員召開會議進行討論。

第三十三條 本行高級管理人員向本委員會提交的書面報告，應由行長或負責相關事項的高級管理人員簽署。

第七章 附則

第三十四條 本工作規則所稱「以上」含本數，「過」不含本數。

第三十五條 本工作規則自本行董事會審議通過之日起生效並施行。

第三十六條 本工作規則未盡事宜或與有關法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則或本行《章程》的規定相衝突的，以法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則和本行《章程》的規定為準。

第三十七條 本工作規則解釋權歸屬本行董事會。